

गोपनिय अहवाल विहित वेळापत्रकानुसार  
लिहीण्याची जबाबदारी पार न पाडणाऱ्या  
अधिकाऱ्यांची दि.१ जूलै रोजी देय होणारी वार्षिक  
वेतनवाढ मंजूर न करण्याबाबत.

## महाराष्ट्र शासन

### वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण- १०१३/प्र.क्र.५५/कोषा प्र - ५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

तारीख: १२ सप्टेंबर, २०१३

#### वाचा -

१. सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक - सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/ २०१०/१३ दि.११/११/२०११.
२. सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक - सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/१३ दि.१७/१२/२०११.
३. शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण - १०१३/प्र.क्र.५५/कोषा.प्र.५ दि.१ जूलै, २०१३.

#### प्रस्तावना :-

शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल दरवर्षी कॅम्प घेऊन लिहण्याची कार्यपदधती उपरोक्त संदर्भ क्रमांक २ च्या शासन निर्णयानुसार विहित केलेली आहे. या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार दरवर्षी राज्यभरातील सर्व शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहून त्यांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही दिनांक ३० जून पर्यंत पूर्ण होणे बंधनकारक आहे. गोपनिय अहवाल विहित वेळापत्रकानुसार लिहण्याची जबाबदारी पार न पाडणाऱ्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची त्या वर्षातील दिनांक ०१ जूलै रोजी देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ मंजूर न करण्याच्या सूचना दिनांक ९ जुलै, २०१३ च्या परिपत्रकानुसार देण्यात आलेल्या आहेत. परंतु या परिपत्रकामुळे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांमध्ये संभ्रम निर्माण होण्याची शक्यता निर्माण झाल्यामुळे आता शासन दिनांक ९ जुलै, २०१३ चे परिपत्रक अधिक्रमित करून पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

#### शासन परिपत्रक

माहे जूलैची वेतन देयके सादर करताना सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी “त्या देयकात समाविष्ट असलेल्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहून ३० जून पुर्वी सादर केले आहेत.” अशा आशयाचे विहित नमून्यातील प्रमाणपत्र देयकासोबत सादर करावे.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून घ्यावयाच्या प्रमाणपत्राचा हा नमूना विहीत करून हिरव्या रंगाच्या कागदावर मुद्रणालयाकडून छपाई करून घेण्यात यावा.

अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालय तसेच सर्व कोषागारे व उप कोषागारे यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या जुलै महिन्याचे देयकात हिरव्या रंगाच्या कागदावर विहित नमून्यात वरीलप्रमाणे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी देयकात समाविष्ट केले असल्याची खात्री करूनच देयके पारित करावीत. देयकात समाविष्ट असलेल्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्यासंबंधी

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी वरीलप्रमाणे प्रमाणपत्र न दिल्यास अशा अधिकाच्यांचे त्या वेतनदेयकात वार्षिक वेतनवाढ काढली नसल्याचे खात्री करूनच वेतन देयक पारित करावे.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाच्यांनी सेवानिवृत्तिपुर्वी त्यांच्या नियंत्रणखालील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहून कार्यालयाला सादर केले आहेत अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्यांच्या निवृत्ती वेतनार्ह लाभांच्या देयकासह सादर केली आहेत किंवा कसे याची तपासणी करून त्यांची देयके पारित करण्याची कार्यवाही अधिदान व लेखा अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांनी करावी.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी याबाबत सादर करावयाच्या प्रमाणपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

### प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, प्रस्तूत वेतन देयकात समाविष्ट असलेल्या प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन अधिकाच्यांपैकी खालील अधिकाच्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील १०० टक्के अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहीण्याची कार्यवाही पूर्ण केली आहे. त्यामुळे दिनांक ०१ जुलै,----- रोजी देय असलेली वार्षिक वेतनवाढ या वेतनदेयकात त्यांना मंजूर करण्यात यावी.

१.-----

२.-----

३.-----

आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे नाव,  
पदनाम व दिनांकित सही

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०९१२१५५५०२९१०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

अ.म. जाधव  
कार्यासन अधिकारी

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.

२. सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३. राज्यपालांचे सचिव
४. मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यासनांचे प्रमुख
८. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
९. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१८. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२०. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२१. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२२. सर्व विभागीय आयुक्त
२३. सर्व जिल्हाधिकारी
२४. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६. अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई
२७. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती
२८. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
२९. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा मुंबई /पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
३०. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३१. निवड नस्ती कोषा प्र.५